

# TUTORIAL 16

EMIS-Lem-16-Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk oleh  
Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengajukan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)

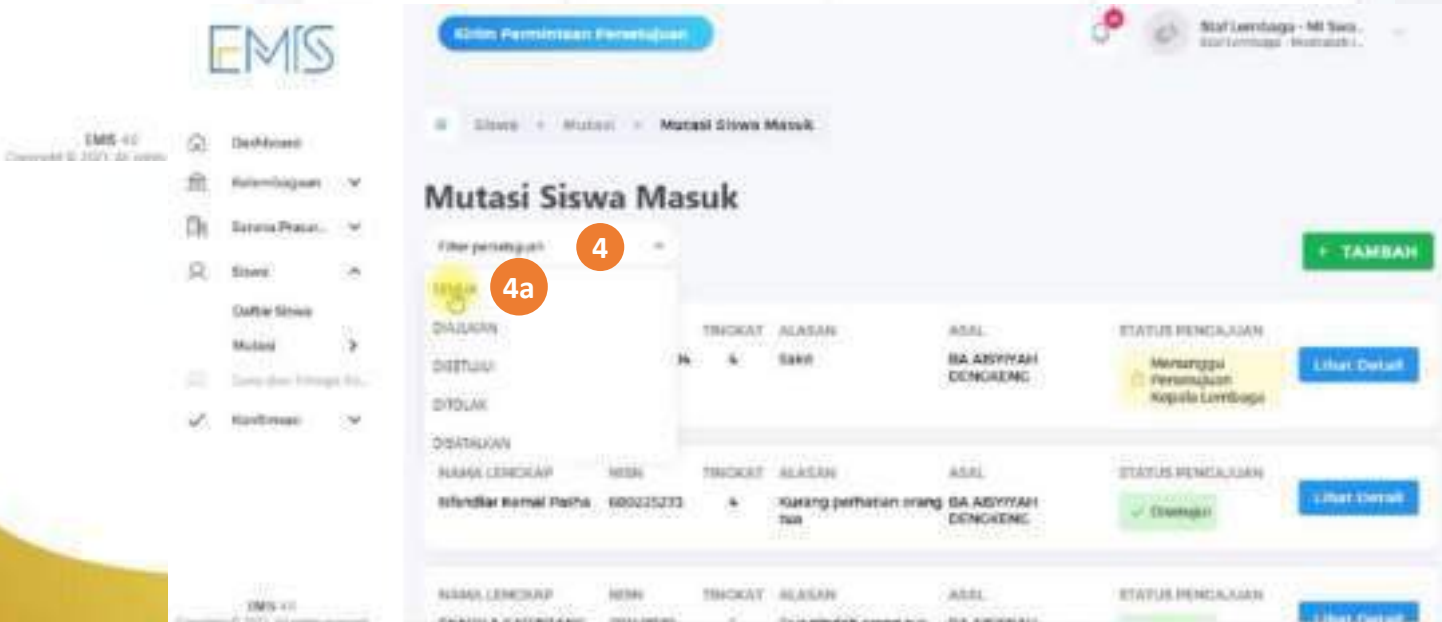


1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk**.

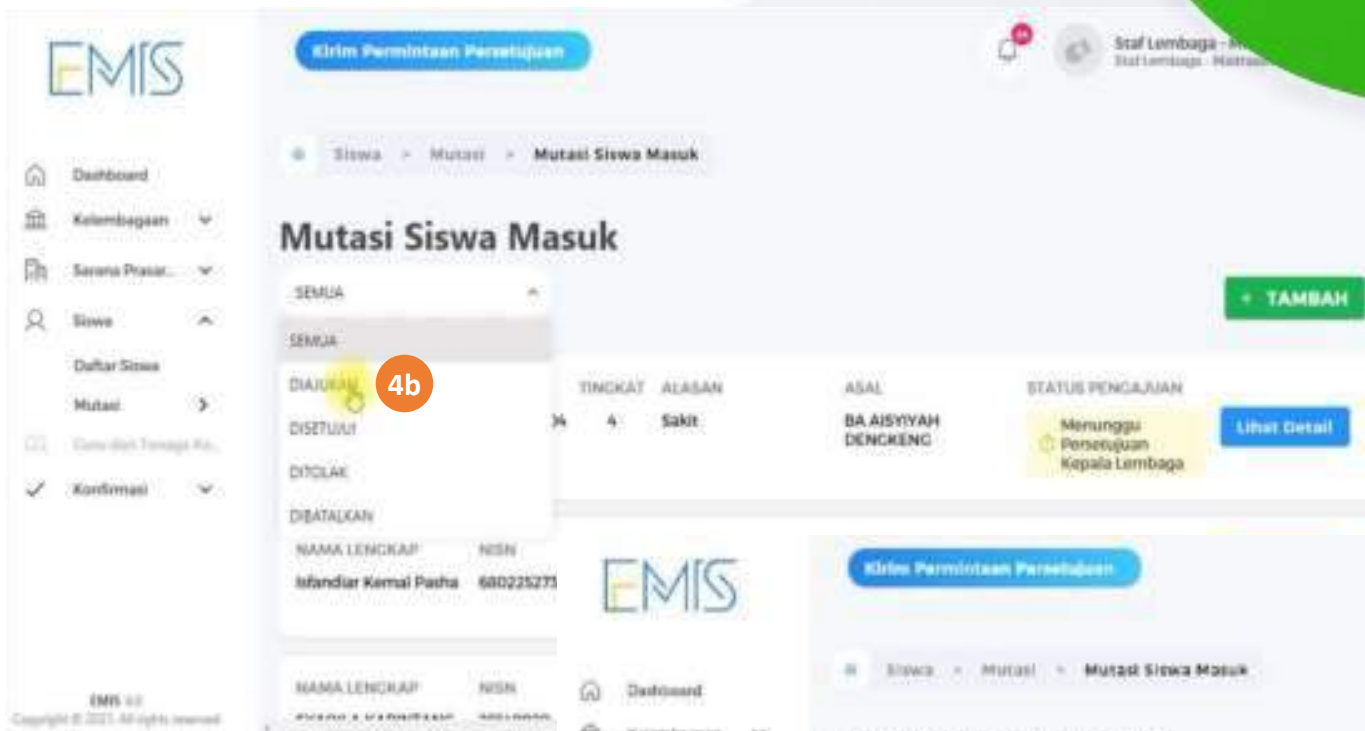
4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa masuk, klik **Filter Persetujuan**.



4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

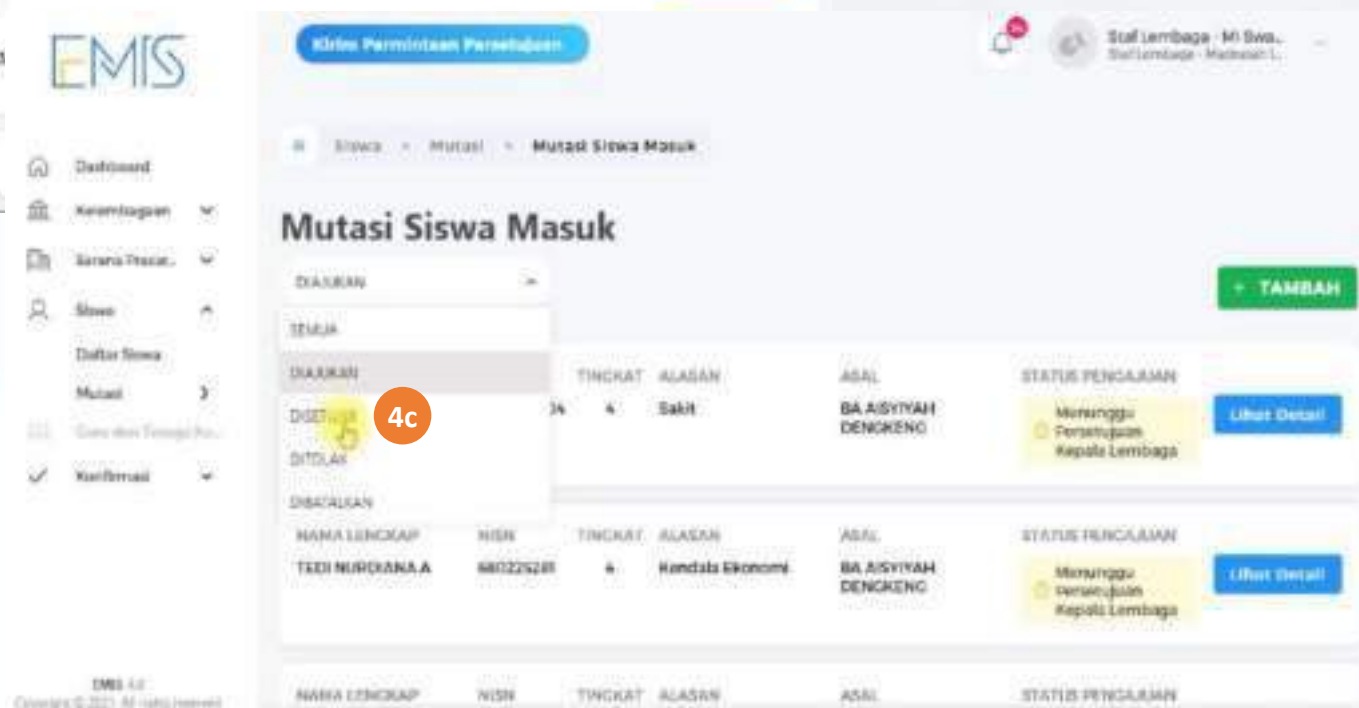


## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)



4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.





MADRASAH  
REFORMASI

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

DISETUJUI

SEMUA

DIAJUKAN

DITOLAK 4d

DIBATALKAN

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN
4	Kurang perhatian orang tua	BA AISIYAH DENCKENG	✓ Dibetui
4	Ikut pindah orang tua	BA AISIYAH DENCKENG	✓ Dibetui

Lihat Detail

Lihat Detail

NAMA LENGKAP NISN TINGKAT A

Nafisa Aulia Cahyadi 2034221208 4 Li

EMIS 4.0

Copyright © 2021. All rights reserved.

- 4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.
- 4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

DITOLAK

SEMUA

DIAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DIBATALKAN 4e

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN
4	Sakit	BA AISIYAH DENCKENG	✗ Ditolak

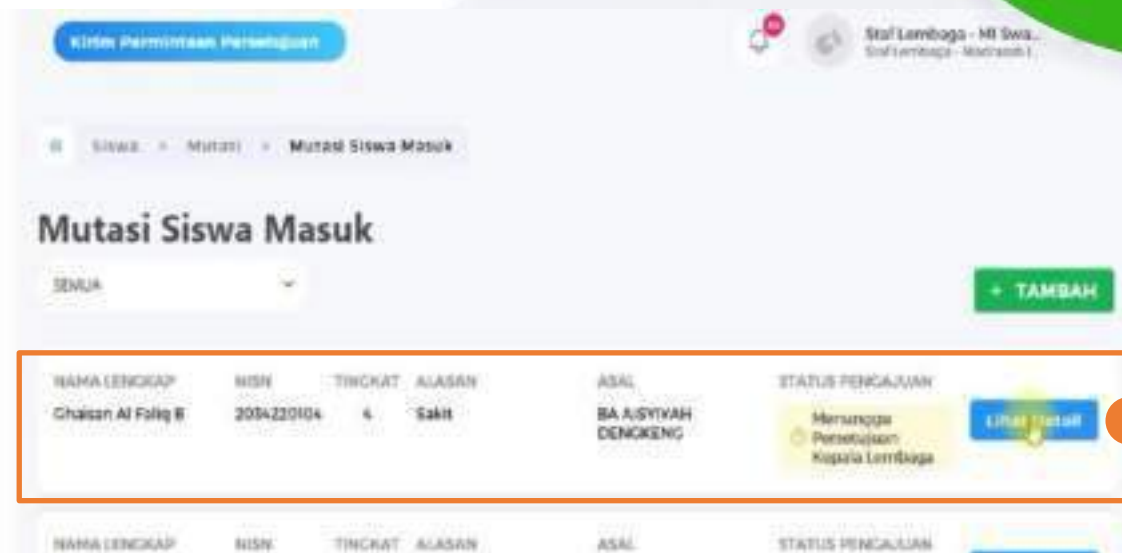
Lihat Detail

Lihat Detail

Print 1 Menu Total 1



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

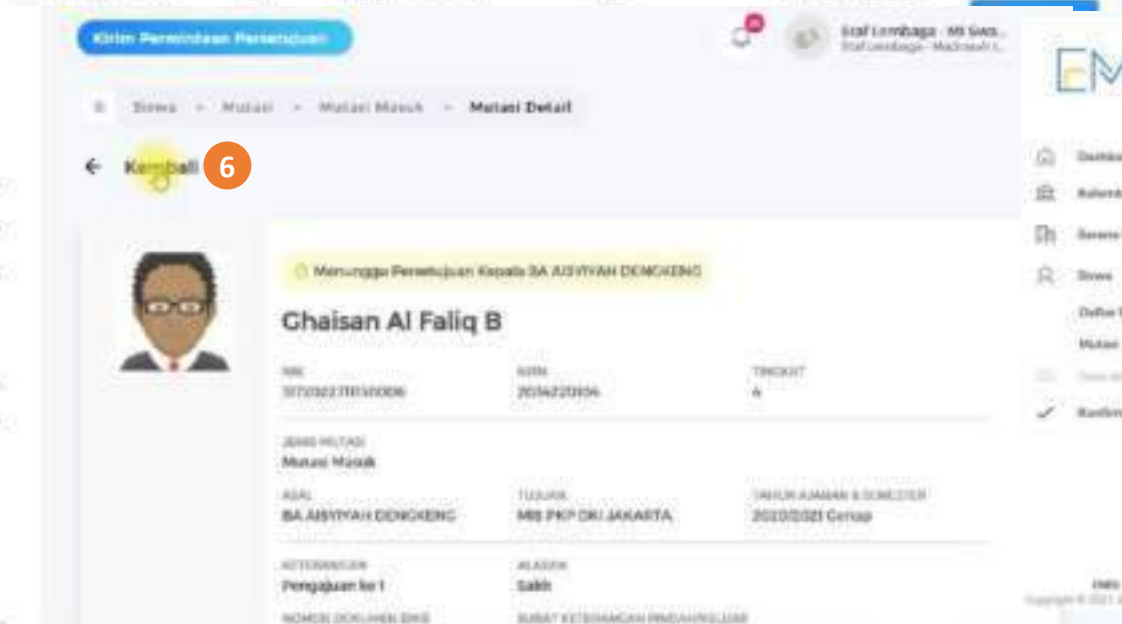
SEMUA + TAMBAH

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALIHAN	
Chaisan Al Faliq B	2034220104	4	Sakit	BA A/SHYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	<span>Lihat Detail</span> 5

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail**.

6 Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar mutasi siswa masuk.


7 Untuk mengajukan permintaan mutasi siswa dari lembaga lain ke lembaga Anda, klik tombol **Tambah**.



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Masuk > Mutasi Detail

Kembali 6



Menunggu Persetujuan Kepala BA A/SHYAH DENCKENG

### Chaisan Al Faliq B

NISN: 2034220104

JURUSAN: Mutasi Masuk

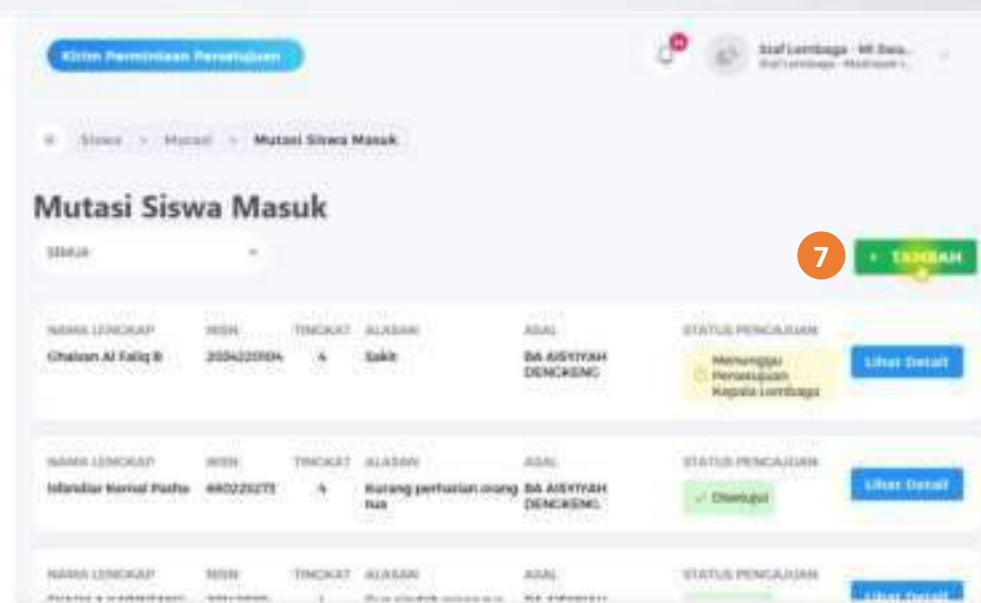
ASAL: BA A/SHYAH DENCKENG

LOKASI: MS PKP DKI JAKARTA

TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Genap

ALASAN: Sakit

ALASAN: RUMAH KETIDAKLAHAN (RUMAH SUDAH DIRUMAH)



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA + TAMBAH 7

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALIHAN	
Chaisan Al Faliq B	2034220104	4	Sakit	BA A/SHYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	<span>Lihat Detail</span>
Istahdar Kemal Fauzi	440220271	4	kurang perhatian orang tua	BA A/SHYAH DENCKENG	Disetujui	<span>Lihat Detail</span>

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Ada

Tidak Ada

Nomor Dokumen Emis

8

8a

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Ada

Tidak Ada

Nomor Dokumen Emis

8b

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Nomor Dokumen Emis

2103QE00013

9

8 Lakukan pengisian data pada **form** yang muncul dengan memilih opsi pada kolom **Surat Keterangan**.

8a Klik opsi **Ada**, jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

8b Klik opsi **Tidak Ada**, jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda tidak memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

9 Jika memilih opsi **Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka ketikkan Nomor Dokumen EMIS ke dalam kotak isian **Nomor Dokumen EMIS** dan tekan tombol **Enter**.

### Informasi:

Nomor Dokumen EMIS terletak di sebelah pojok kanan bawah pada Surat Keterangan Pindah/Keluar.



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

9a

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Jenis Sekolah Asal: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Sekolah: 101232100101 - BAA'ISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: Rafandhan Athalla
- NISN: 2034221210
- Alasan: Kendala akademik

Tombol: BATAL, SIMPAN

9b

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Surat Keterangan: Tidak Ada
- Jenis Lembaga Asal: [Pilih]
- Nama Lembaga: [Pilih]
- Tingkat: [Pilih]
- Nama Siswa: [Pilih]

Validasi: Jenis sekolah asal tidak boleh kosong, Nama sekolah asal tidak boleh kosong, Tingkat tidak boleh kosong.

10

10a

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Surat Keterangan: Tidak Ada
- Jenis Lembaga Asal: [Pilih]
- Nama Lembaga: [Pilih]
- Tingkat: [Pilih]
- Nama Siswa: [Pilih]

Validasi: Jenis sekolah asal tidak boleh kosong, Tingkat tidak boleh kosong.

9a

Sistem akan menampilkan data yang tidak dapat diubah atau di-*edit* meliputi: **Jenis Sekolah Asal, Nama Sekolah, NSM, Tingkat, Nama Siswa, NISN, dan Alasan** (mutasi) sesuai dengan data dalam surat keterangan pindah/keluar.

9b

Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda

10

Jika memilih opsi **Tidak Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka akan muncul beberapa kolom isian data.

10a

Pilih jenis lembaga asal siswa pada kotak pilihan **Jenis Lembaga Asal**.

Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

**Tambah Mutasi Masuk Siswa** ✕

Surat Keterangan: Tidak Ada

Jenis Lembaga Asal: Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga: BA AISYIYAH **10b**

101233100101 - BA AISYIYAH DENGKENG

Tingkat: Tingkat tidak boleh kosong

Nama Siswa

Jenis Lembaga Asal: Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga: 101233100101 - BA AISYIYAH DENGKENG

Tingkat **10c**

1  
2  
3  
4  
5  
6

NISN

Alasan: Alasan tidak boleh kosong

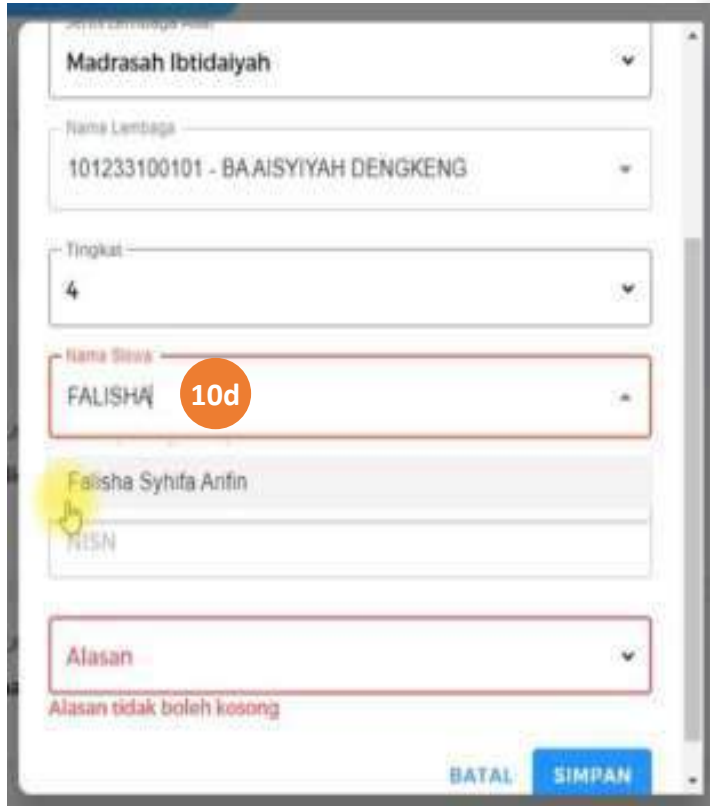
- 10b** Ketikkan nama lembaga asal siswa pada kotak isian **Nama Lembaga**.  
Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

### Informasi:

Pilihan nama lembaga dan NSM akan muncul seiring dengan pengisian nama sekolah yang Anda lakukan.

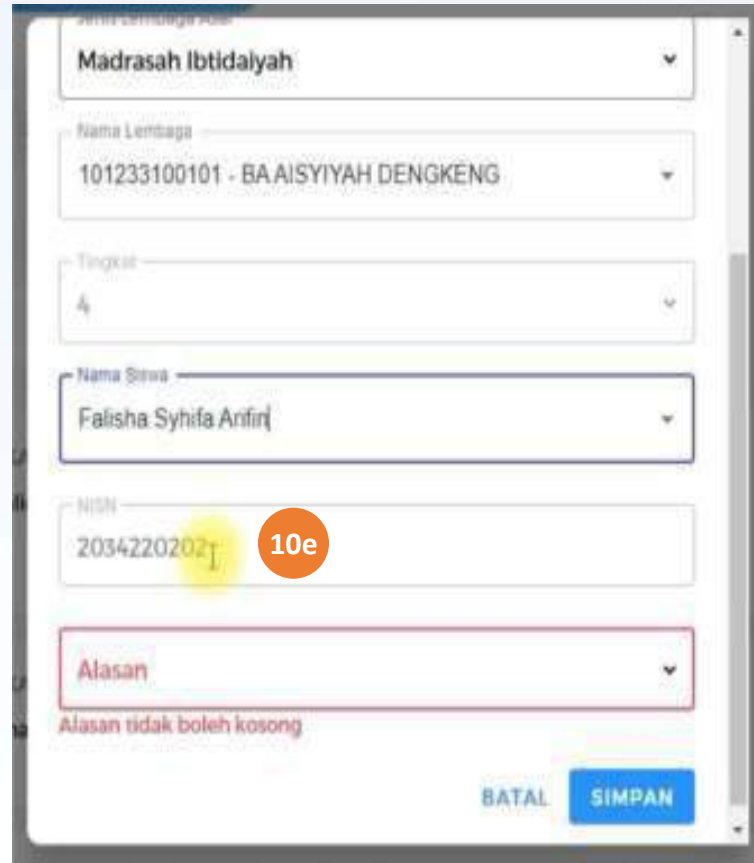
- 10c** Pilih tingkat (kelas) siswa pada kotak pilihan **Tingkat**.  
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (8)



Formulir input data siswa:

- Jenis Lembaga: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Lembaga: 101233100101 - BAAISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: **FALISHA** (10d)
- Falisha Syhifa Anfin
- NISN
- Alasan: Alasan tidak boleh kosong
- BATAL SIMPAN



Formulir input data siswa:

- Jenis Lembaga: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Lembaga: 101233100101 - BAAISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: Falisha Syhifa Anfin
- NISN: 2034220202 (10e)
- Alasan: Alasan tidak boleh kosong
- BATAL SIMPAN

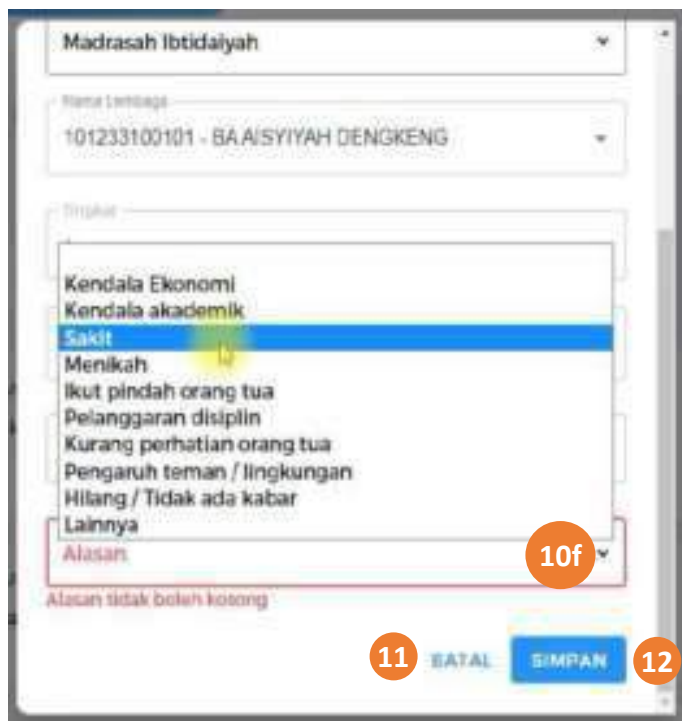
**10d** Ketikkan nama siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda pada kotak isian **Nama Siswa**. Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

### Informasi:

Pilihan nama siswa akan muncul seiring dengan pengisian nama siswa yang Anda lakukan.

**10e** Kolom NISN akan terisi secara otomatis (*autofill*) saat Anda mengetikkan nama siswa yang benar dan valid.

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (9)



Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga  
101233100101 - BAA/SIYYAH DENGKENG

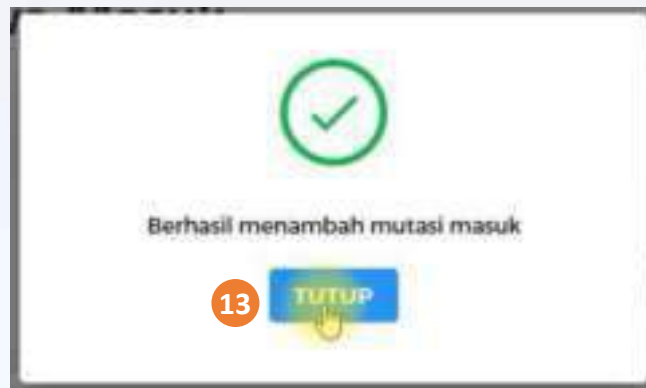
Alasan

- Kendala Ekonomi
- Kendala akademik
- Sakit**
- Menikah
- Ikut pindah orang tua
- Pelanggaran disiplin
- Kurang perhatian orang tua
- Pengaruh teman / lingkungan
- Hilang / Tidak ada kabar
- Lainnya

Alasan tidak boleh kosong

10f

11 BATAL 12 SIMPAN



10f Pilih alasan mutasi siswa pada kotak pilihan **Alasan**. Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

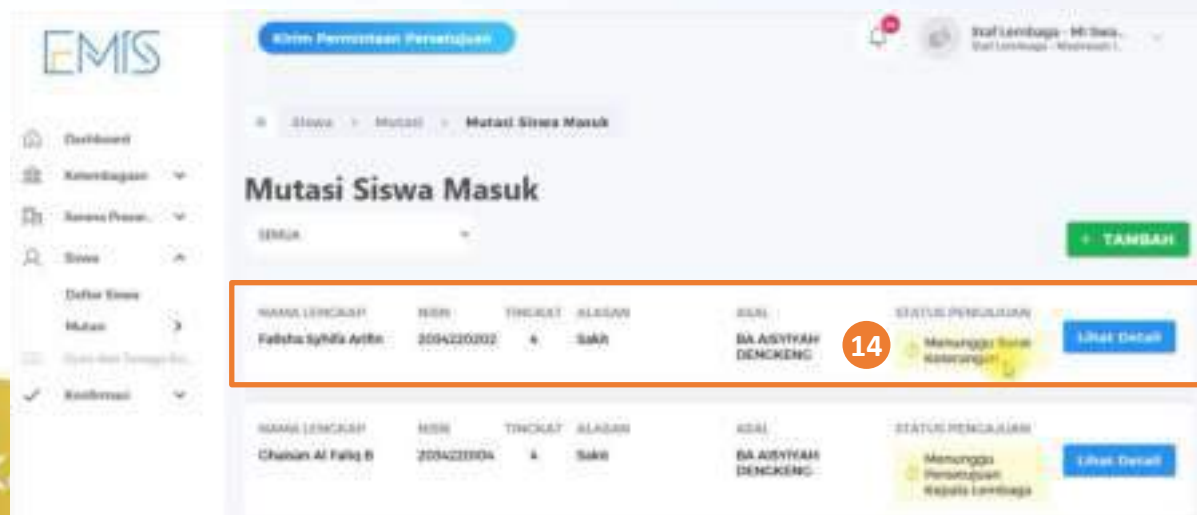
12 Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda. **Klik tombol Simpan!**

13 Tampilan (*pop up*) ini akan muncul setelah permintaan mutasi siswa masuk berhasil diajukan. **Klik Tutup!**

14 Selanjutnya, data mutasi masuk yang baru akan tampil pada daftar mutasi masuk dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan**.

Informasi:

Kemudian notifikasi Permintaan Surat Keterangan akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Asal**



NAMA LENGKAP	NISN	THWUAT	ALASAN	KOTA	STATUS PENGURUSAN
Falsha Syifa Aylin	2004220002	4	Sakit	BA ASYIAH DENGKENG	Menunggu Surat Keterangan
Chuslan Al Falaq B	2004220004	4	Sakit	BA ASYIAH DENGKENG	Menunggu Pengetahuan Kepala Lembaga

14